

# 物业管理服务采购需求

序号	项目	工作时间	工作要求
1	日常清洁、保洁、卫生防疫清洗、消毒、除“四害”等。	工作日	<p>物业服务区域要求：</p> <p>(一)公共场所每日清扫 1 次；公共厕所每日清洁 1 次；保洁巡视每日至少 2 次，保证无杂物、废弃物，无污垢、纸屑、烟头等。</p> <p>(二)库房每月至少清扫 2 次；</p> <p>(三)楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘和蜘蛛网。公共厕所保持清洁，无污渍、无异味。</p> <p>(四)定期除“四害”、消毒，预防白蚁、蜈蚣等，保持良好安全的公共卫生。</p> <p>(五)遇到临时卫生检查，整体区域的卫生清洁。</p>
2	办公楼管道疏通、化粪池清理。	至少一季度一次	服务期内定期清理维修化粪池及排污管道系统。
3	办公场所设施修缮（办公楼、门窗、公共厕所等）。	每日	<p>1. 安排专人对本大院的建筑物内墙、外墙、地面道路定期巡查，发现有脱落或凹坑现象及时修补填平、维护，办公楼门窗、公共厕所等场所损坏及时维修。</p> <p>2. 公共区域照明灯具、开关插座等电器更换所产生的费用由物业公司负责，全年费用在 1000 元内。</p> <p>3. 其他零星维修项目（如换门锁等），所产生的费用由物业公司负责，全年包断在 1000 元内。</p>
4	安全管理	每日	每天至少 2 人在岗。工作包括 24 小时门岗执勤；服务区域日班、夜班巡逻，每个班次巡查不少于 2 次；公共报警监控值守；来访人员登记、车辆引导等。

5	电梯维保	一月两次	库房电梯（一台）日常维保，全年费用预计在 6000 元内。
6	电梯年检	每年一次	承担库房电梯每年年检费，费用约为 600 元每年。
7	消防安全	每日	依照消防相关条例，开展消防设施的常规巡查及维护。
8	建档	工作日	建立物业服务档案，对所提供的物业服务，应有相应服务登记表或服务记录表等备查。
9	其他服务	日常	1. 协助业主做好捐赠物资装卸、搬运等工作，全年费用包断在 1000 元内； 2. 协助业主做好捐助库房日常工作； 3. 有偿提供与物业服务相关的其他服务。
合计（元）			
<p>注： 签订物业管理服务合同后，如有物业管理内容必须要调整的，根据公正公平的原则及合同法相关规定，经过双方协商一致后签订补充协议书确定需要调整的项目及内容。</p>			